

L'Espace Cadre, cabinet de recrutement Cadres et Hautes Compétences, recrute pour AUDELOR – Agence d'Urbanisme, de Développement Economique et Technopole du Pays de Lorient (34 collaborateurs, budget 3,6M€). AUDÉLOR est un outil d'aide à la décision participant, aux côtés des acteurs locaux, au développement économique et à l'aménagement du territoire

Dans le cadre d'un départ à la retraite, nous recrutons notre futur

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Membre du Comité de Direction, en relation permanente avec le DG et l'ensemble des équipes, votre mission transversale et opérationnelle consiste à superviser et coordonner l'administration générale dans son ensemble : financière, administrative, juridique et ressources humaines. Garant de la mise en œuvre des orientations stratégiques dans votre domaine d'expertise et de la sécurité financière et juridique de l'agence, vous prenez en charge les missions suivantes :

- La gestion financière et comptable : prospective, élaboration du budget, suivi trésorerie, contrôle, demandes de subventions, relations avec les partenaires extérieurs (banques, expert-comptable, commissaire aux comptes), engagement et règlement des dépenses, reporting auprès des instances ;
- La préparation, l'organisation et le suivi des instances : Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Comité Stratégique et de Pilotage ;
- La gestion des ressources humaines : formalités juridiques, gestion congés et absences, évolution salariale, assistance auprès de la DG dans le cadre des relations avec les IRP... ;
- Le suivi des relations partenariales : contrats, conventions, financements ;
- La coordination des moyens généraux : locaux, matériels, fournisseurs, commandes ;
- La veille sociale et juridique ;
- Le management de l'équipe (6 collaborateurs).

Au-delà de votre formation supérieure de type Bac+5 en comptabilité et gestion, vous justifiez impérativement d'une expérience professionnelle confirmée de 5 à 10 ans sur un poste similaire. Cette expérience vous a permis idéalement, d'acquérir des connaissances et compétences juridiques et réglementaires du fonctionnement d'une association.

Outre vos qualités managériales et votre sens aiguisé de la rigueur et de l'organisation, vous êtes apprécié pour votre capacité d'analyse et de synthèse, votre implication et votre goût pour le travail collaboratif.

Pour candidater à ce poste en CDI, situé à Lorient, merci de transmettre votre dossier (cv, lettre de motivations et prétentions salariales) par mail uniquement à recrutement.lorient@espace-cadre.fr

